



ВОЛОГОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГОРОД ЧЕРЕПОВЕЦ

МЭРИЯ

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

20.07.2020 № 39

О внесении изменений в распоряжение
финансового управления мэрии
от 31.12.2019 № 98

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 02.07.2020 № 975 «О внесении изменений в общие требования к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»:

внести в Единую учетную политику органов местного самоуправления, органов мэрии и муниципальных учреждений города Череповца, утвержденную распоряжением финансового управления мэрии от 31.12.2019 № 98, следующие изменения:

1. Абзац первый пункта 4.2.16 изложить в следующей редакции:

«4.2.16. Предметы мягкого инвентаря, форменной и специальной одежды, карты тахографа, выдаваемые в личное пользование, учитываются в составе имущества с момента приобретения до момента выдачи в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей. Передача в личное пользование предметов мягкого инвентаря, форменной и специальной одежды, карт тахографа оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)».

2. Пункт 4.12 дополнить подпунктом 4.12.9 следующего содержания:

«4.12.9. Возврат средств, поступивших субъекту учета во временное распоряжение, осуществляется на основании служебной записки ответственного сотрудника субъекта учета на имя руководителя субъекта учета о возврате с лицевого счета сумм задатков и обеспечения исполнения муниципальных контрактов, содержащей разрешительную надпись руководителя субъекта учета, и заявления контрагента о возврате сумм задатков и обеспечения исполнения муниципальных контрактов (при его наличии).

В случае отсутствия заявления контрагента о возврате сумм задатков и обеспечения исполнения муниципальных контрактов в служебной записке ответ-

ственного сотрудника субъекта учета указываются полные реквизиты контрагента».

3. Подпункт 4.16.1. дополнить абзацем следующего содержания:

«документации на исключительные права».

4. В приложении 4 «Акт о замене неисправных комплектующих и запчастей», «Акт о списании материалов на текущий ремонт помещения, мебели» изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему распоряжению.

5. Приложение 9 «Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами» изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему распоряжению.

6. В приложении 14 «Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию, кредиторской задолженности, невосстановленной кредиторами»:

6.1. Подпункт «г» пункта 3.4 изложить в следующей редакции:

«г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

документ, свидетельствующий о смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет или подтверждающий факт объявления его умершим;

судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина - плательщика платежей в бюджет, являвшегося индивидуальным предпринимателем, а также документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении физическим лицом - плательщиком платежей в бюджет деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в связи с принятием судебного акта о признании его несостоятельным (банкротом);

судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина - плательщика платежей в бюджет;

документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации - плательщика платежей в бюджет;

документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ об исключении юридического лица - плательщика платежей в бюджет из указанного реестра по решению регистрирующего органа;

акт об амнистии или о помиловании в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или судебный акт, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет;

постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона «Об исполнительном производстве»;

судебный акт о возвращении заявления о признании должника несостоятельным (банкротом) или прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания.».

6.2. Абзац третий пункта 3.5 изложить в следующей редакции:

«идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика организации (идентификационный номер налогоплательщика физического лица (при

наличии);».

7. Действие пункта 6 настоящего распоряжения распространяется на правоотношения, возникшие с 14.07.2020.

Заместитель мэра города,
начальник финансового управления мэрии

А.В. Гуркина

Приложение 1
к распоряжению финансового
управления мэрии города
от 20.07.2020 № 39

Приложение 4
к Единой учетной политике
органов местного самоуправления,
органов мэрии и муниципальных
учреждений города

УТВЕРЖДАЮ

(должность, ФИО руководителя субъекта учета)
« ____ » _____ 20__ г.

(наименование субъекта учета)

АКТ № ____
от « ____ » _____ 20__ г.
о замене неисправных комплектующих и запчастей

№ п/п	Дата ремонтных работ	Место эксплуатации оборудования	Инвентарный №	Перечень произведенных работ	Материалы, используемые при замене			
					Наименование	Номенклатурный №	Единица измерения	Количество

Акт составил _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

*СОГЛАСОВАНО:

Руководитель структурного подразделения _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(наименование субъекта учета)

УТВЕРЖДАЮ

(должность, ФИО руководителя субъекта учета)
«___» _____ 20__ г.

АКТ
о списании материалов на текущий ремонт помещения, мебели
от «___» _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен о том, что на текущий ремонт _____ израсходовано:
(вид объекта, место расположения)

№ п/п	Номенклатурный номер	Наименование материала	Ед. изм. (код)	Выполненные работы			Норма списания, кол-во	Фактически израсходовано		
				вид работы	ед. изм.	объём		кол-во	цена	сумма
Итого:										

Акт составил _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

*СОГЛАСОВАНО:

Руководитель структурного подразделения _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 2
к распоряжению финансового
управления мэрии города
от 20.07.2020 № 39

Приложение 9
к Единой учетной политике
органов местного самоуправления,
органов мэрии и муниципальных
учреждений города

Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами (далее – Порядок) разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с целью обеспечения правильности учета, достоверности информации и контроля при расчетах с подотчетными лицами субъекта учета.

Субъект учета отдельным локальным актом утверждает положение о служебных командировках, в котором отражает:

- порядок организации служебных командировок;
- срок и режим служебной командировки;
- порядок оформления служебных командировок;
- финансовое обеспечение служебных командировок;
- гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки;
- порядок отчета сотрудника о служебной командировке;
- порядок отзыва сотрудника из служебной командировки или ее отмены.

2. Выдача под отчет денежных средств

2.1. Под отчет денежные средства выдаются:

- на командировочные расходы;
- на административно - хозяйственные расходы;
- на приобретение сувенирной продукции и подарков.
- на расходы, связанные с проведением физкультурных и спортивных мероприятий.

Денежные средства под отчет выдаются путем перечисления на банковский счет с использованием банковской карты сотрудника субъекта учета, открытой в рамках «зарплатного проекта» для зачисления заработной платы (денежного содержания) и иных причитающихся выплат, или для расчетов с подотчетными средствами (далее – банковская карта).

Перечисление денежных средств под отчет на командировочные расходы осуществляется не более чем за 20 календарных дней до начала командировки.

Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно - хозяйственные расходы и расходы на проведение физкультурных и спортивных мероприятий составляет 10 календарных дней.

Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на приобретение сувенирной продукции и подарков составляет 30 календарных дней.

2.2. Основанием для перечисления денежных средств под отчет является:

на командировочные расходы – заявление сотрудника субъекта учета о перечислении денежных средств под отчет (форма 1 приложения к Порядку), локальный акт работодателя о направлении в командировку;

на административно - хозяйственные расходы, расходы на проведение физических и спортивных мероприятий, на приобретение сувенирной продукции и ценных подарков – заявление о перечислении денежных средств под отчет (формы 2, 3, 4 приложения к Порядку).

2.3. Руководитель субъекта учета или лицо, на которое возложены обязанности по подписанию заявлений о перечислении денежных средств под отчет, ставит разрешительную надпись, дату, чем подтверждает согласие на выдачу денежных средств под отчет.

2.4. Не позднее, чем за пять рабочих дней до начала командировки, осуществления закупки товаров субъект учета предоставляет в МКУ ФБЦ» заявление сотрудника о перечислении денежных средств под отчет.

2.5. Выдача денежных средств под отчет производится при условии отсутствия задолженности у подотчетного лица по ранее выданному авансу, если срок авансового отчета наступил.

2.6. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на командировочные расходы определяется расчетным путем исходя из продолжительности командировки, норм суточных расходов, стоимости проезда, проживания, питания и других расходов в пределах норм, установленных:

постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;

постановлением Череповецкой городской Думы от 28.10.2002 № 131 «О нормах расходов на служебные командировки в пределах Российской Федерации»;

постановлением Череповецкой городской Думы от 30.01.2001 № 6 «О Положении об оплате расходов в краткосрочных служебных заграничных командировках работников органов городского самоуправления»;

постановлением мэрии города от 29.05.2017 № 2444 «Об утверждении Порядка финансирования за счет средств городского бюджета и норм расходования средств на проведение физических мероприятий и спортивных мероприятий, включенных в календарный план физических мероприятий и спортивных мероприятий города Череповца, в календарь физических мероприятий и спортивных мероприятий города Череповца, в календарь физических мероприятий и спортивных мероприятий подведомственных учреждений комитета по физической культуре и спорту мэрии».

2.7. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, закупку сувенирной продукции, подарков с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (Сто тысяч) рублей в рамках одного договора (Указания Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов»).

2.8. При направлении сотрудника субъекта учета в командировку на территорию иностранного государства денежные средства под отчет выдаются в рублевом эквиваленте.

2.9. Передача перечисленных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

3. Составление и представление отчетов подотчетными лицами

3.1. Сотрудник субъекта учета, получивший денежные средства под отчет на командировочные расходы, обязан в течение 3-х рабочих дней после возвращения из командировки представить в МКУ «ФБЦ» авансовый отчет (ф. 0504505) (далее – авансовый отчет) об израсходованных суммах, утвержденный руководителем субъекта учета, с приложением документов, подтверждающих соответствующие расходы.

3.2. Сотрудник субъекта учета, получивший денежные средства под отчет на административно-хозяйственные расходы, расходы на проведение физкультурных и спортивных мероприятий, на приобретение сувенирной продукции и подарков обязан не позднее срока, указанного в заявлении о перечислении денежных средств под отчет, представить в МКУ «ФБЦ» авансовый отчет об израсходованных суммах с приложением документов, подтверждающих соответствующие расходы.

3.3. МКУ «ФБЦ» проверяет правильность оформления, полученного от подотчетного лица авансового отчета на наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

Авансовые отчеты, представленные подотчетными лицами, подтвержденные первичными документами, принимаются к учету датой утверждения руководителем.

Первичные документы, приложенные к авансовому отчету, должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации с обязательным заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д., пронумерованы подотчетным лицом в порядке их записи в авансовом отчете.

3.4. Неиспользованный остаток денежных средств, выданных под отчет, удерживается из заработной платы (денежного содержания) сотрудника субъекта учета на основании его личного заявления об удержании из заработной платы (денежного содержания) (форма 4 приложения к Порядку) (далее – заявление об удержании), либо, перечисляется подотчетным лицом на расчетный счет субъекта учета.

Подотчетное лицо предоставляет заявление об удержании или перечисляет неиспользованный остаток денежных средств, выданных под отчет, на расчетный счет субъекта учета в течение 3 рабочих дней после утверждения авансового отчета руководителем субъекта учета.

3.5. Перерасход денежных средств по авансовому отчету погашается путем перечисления на банковскую карту, открытую для зачисления заработной платы (денежного содержания) и иных причитающихся выплат. В данном случае личное заявление подотчетного лица не требуется.

3.6. В случае, когда командировки (административно-хозяйственные расходы) носят экстренный характер, возмещение расходов осуществляется на основании утвержденного руководителем субъекта учета авансового отчета с приложением документов, подтверждающих соответствующие расходы; служебной записки с пояснением причин оперативного выезда к месту командирования, приобретения товаров без предварительного получения денежных средств под отчет, оформленной подот-

четным лицом на руководителя субъекта учета; заявления сотрудника о возмещении денежных средств.

Возмещение командировочных расходов, превышающих размер, установленный пунктом 2.6 настоящего Порядка, производится по фактическим расходам с разрешения руководителя субъекта учета, оформленного локальным актом.

3.7. При возвращении из командировки с территории иностранного государства сотрудник субъекта учета представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих соответствующие расходы. Расходы, понесенные сотрудником субъекта учета в командировке, переоцениваются по курсу валюты Центрального Банка России на каждый день свершения расходных операций.

В случае, если сотрудник субъекта учета, находясь в командировке на территории иностранного государства, совершил оплату расходов наличным способом в валюте иностранного государства, то расходы принимаются к бухгалтерскому учету по документу, в котором отражена информация по покупке иностранной валюты, в случае отсутствия документа - по курсу валюты Центрального Банка России на день свершения операции.

3.8. Окончательный расчет по утвержденному авансовому отчету осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня утверждения авансового отчета руководителем субъекта учета.

3.9. Если сотрудник субъекта учета получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить полученные им денежные средства путем:

- перечисления денежных средств на лицевой счет субъекта учета;

- предоставления заявления об удержании из заработной платы (денежного содержания).

Удержание денежных средств из заработной платы (денежного содержания) осуществляется в ближайший срок ее выплаты.

3.10. Если в установленный срок подотчетное лицо не представило авансовый отчет или не возвратило остаток неиспользованного аванса, руководитель субъекта учета вправе удержать сумму задолженности по выданному авансу из заработной платы (денежного содержания) подотчетного лица с соблюдением требований, установленных статьями 137 и 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.11. В случае увольнения должностного лица, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из выплат, причитающихся ему при увольнении.

3.12. Обязательство перед сотрудником, в случае возмещения произведенных им расходов без предварительного получения денежных средств под отчет, отражается на счете 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами» на основании авансового отчета, утвержденного руководителем субъекта учета. Возмещение произведенных сотрудником субъекта учета расходов осуществляется на основании заявления сотрудника (форма 6 приложения к Порядку)

Приложение
к Порядку выдачи под отчет
денежных средств, составления
и представления отчетов под-
отчетными лицами

Форма 1

наименование субъекта учета

УТВЕРЖДАЮ

в сумме _____ руб. _____ коп.

(должность руководителя, ФИО)

(подпись руководителя) (расшифровка подписи)

(должность сотрудника, ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу денежных средств под отчет

Прошу перечислить под отчет денежные средства в сумме _____ руб.
_____ коп. на командировочные расходы на срок до
_____, в том числе:

(с учетом 3-х раб.дн., установленных для сдачи авансового отчета)

Расчет суммы аванса

Вид подотчетных расходов	Сумма, руб.	Количество	Итого, руб.
ВСЕГО			

Перечисление денежных средств произвести на банковскую карту, предназна-
ченную для _____

(выбрать нужное: перечисления заработной платы и других причитающихся выплат;

расчетов с подотчетными денежными средствами)

(дата)

(подпись подотчетного лица)

Отметка МКУ «ФБЦ» об отсутствии
задолженности по ранее выданным авансам,
по которым наступил срок предоставления
отчета

(должность, Ф.И.О. ответственного сотрудника МКУ «ФБЦ»)

(подпись)

Отметка уполномоченного лица субъекта учета:

Расходы провести по КБК _____

(код бюджетной классификации)

указывается включительно до КОСГУ, типа средств, кода мероприятия)

(должность, Ф.И.О. уполномоченное лицо)

(подпись)

наименование субъекта учета

УТВЕРЖДАЮ

в сумме _____ руб. _____ коп.

(должность руководителя, ФИО)

(подпись руководителя)

(расшифровка подписи)

(должность сотрудника, ФИО)

« _____ » _____ 20 ____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу денежных средств под отчет

Прошу перечислить под отчет денежные средства в сумме _____ руб. _____ коп. на административно - хозяйственные расходы на срок до _____, в том числе:
(в пределах максимального срока выдачи денежных средств под отчет)

Расчет суммы аванса

Вид подотчетных расходов	Сумма, руб.	Количество	Итого, руб.
ВСЕГО			

Перечисление денежных средств произвести на банковскую карту, предназначенную для _____
(выбрать нужное: перечисления заработной платы и других причитающихся выплат;
расчетов с подотчетными денежными средствами)

(дата)

(подпись подотчетного лица)

Отметка МКУ «ФБЦ» об отсутствии задолженности по ранее выданным авансам, по которым наступил срок предоставления отчета

(должность, Ф.И.О. ответственного сотрудника МКУ «ФБЦ»)

(подпись)

Отметка уполномоченного лица субъекта учета:
Расходы провести по КБК _____

(код бюджетной классификации)

указывается до КОСГУ, типа средств, кода мероприятия)

(должность, Ф.И.О. уполномоченное лицо)

(подпись)

наименование субъекта учета

УТВЕРЖДАЮ

в сумме _____ руб. _____ коп.

(должность руководителя, ФИО)

(должность сотрудника, ФИО)

(подпись руководителя) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу денежных средств под отчет

Прошу перечислить под отчет денежные средства в сумме _____ руб.
_____ коп. на расходы по проведению физкультурных и спортивных мероприятий
на срок до _____.
(в пределах максимального срока выдачи денежных средств под отчет)

Перечисление денежных средств произвести на банковскую карту, предназна-
ченную для _____.
(выбрать нужное: перечисления заработной платы и других причитающихся выплат;
расчетов с подотчетными денежными средствами)

(дата)

(подпись подотчетного лица)

Отметка МКУ «ФБЦ» об отсутствии
задолженности по ранее выданным авансам,
по которым наступил срок предоставления
отчета

(должность, Ф.И.О. ответственного сотрудника МКУ «ФБЦ»)

(подпись)

Отметка уполномоченного лица субъекта учета:

Расходы провести по КБК _____
(код бюджетной классификации)

указывается до КОСГУ, типа средств, кода мероприятия)

(должность, Ф.И.О. уполномоченное лицо)

(подпись)

наименование субъекта учета

УТВЕРЖДАЮ

в сумме _____ руб. _____ коп.

(должность руководителя, ФИО)

(должность сотрудника, ФИО)

(подпись руководителя) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу денежных средств под отчет

Прошу перечислить под отчет денежные средства в сумме _____ руб. _____ коп. на приобретение сувениров и ценных подарков на срок до _____.

(в пределах максимального срока выдачи денежных средств под отчет)

Перечисление денежных средств произвести на банковскую карту, предназначенную для _____

(выбрать нужное: перечисления заработной платы и других причитающихся выплат

расчетов с подотчетными денежными средствами)

(дата)

(подпись подотчетного лица)

Отметка МКУ «ФБЦ» об отсутствии задолженности по ранее выданным авансам, по которым наступил срок предоставления отчета

(должность, Ф.И.О. ответственного сотрудника МКУ «ФБЦ»)

(подпись)

Отметка уполномоченного лица субъекта учета:

Расходы провести по КБК _____
(код бюджетной классификации)

указывается до КОСГУ, типа средств, кода мероприятия)

(должность, Ф.И.О. уполномоченное лицо)

(подпись)

наименование субъекта учета

УТВЕРЖДАЮ

в сумме _____ руб. _____ коп.

(должность руководителя, ФИО)

(должность сотрудника, ФИО)

(подпись руководителя) _____
(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

об удержании неиспользованного остатка денежных средств

Прошу удержать из моей заработной платы неиспользованный остаток денежных средств по авансовому отчету от « ____ » _____ 20 ____ г. в сумме _____ руб. _____ коп., выданных под отчет на _____

(указать направление расходов)

(дата)

(подпись подотчетного лица)

наименование субъекта учета

УТВЕРЖДАЮ

в сумме _____ руб. _____ коп.

(должность руководителя, ФИО)

(должность сотрудника, ФИО)

(подпись руководителя) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

на возмещение денежных средств по произведенным расходам

Прошу возместить денежные средства по авансовому отчету от « ____ »
 _____ 20 ____ г. в сумме _____ руб. _____ коп., ранее израсходованные
 на _____, в том чис-
 ле: _____
 (указать направление расходования денежных средств)

Расчет суммы возмещения

Вид возмещаемых расходов	Сумма, руб.	Количество	Итого, руб.
ВСЕГО			

Возмещение денежных средств произвести на банковскую карту, предназна-
 ченную для _____
 (выбрать нужное: перечисления заработной платы и других причитающихся выплат
 _____.
 расчетов с подотчетными денежными средствами).

(дата)

(подпись подотчетного лица)

Отметка уполномоченного лица субъекта учета:

Расходы провести по КБК _____
 (код бюджетной классификации)

указывается до КОСГУ, типа средств, кода мероприятия)

(должность, Ф.И.О. уполномоченного лица)

(подпись)